

STAROSTWO POWIATOWE W ŚWIECIU
WYDZIAŁ SPRAW OBYWATELSKICH I ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO

ZATWIERDZAM
STAROSTA ŚWIECKI

Z up. Starosty

Franciszek Maszowski
Wicestarosta

PLAN KONTROLI
W ZAKRESIE REALIZACJI ZADAŃ OBRONY CYWILNEJ
NA 2020 ROK

OPRACOWAŁ: Kierownik
Wydziału Spraw Obywatelskich
i Zarządzania Kryzysowego

Zbigniew Semrad

ŚWIECIE 2020

CZĘŚĆ I – OPISOWA

1. Dokumenty odniesienia:

- 1) Ustawa z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541, z późn. zm.);
- 2) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz. U. z 2002 r. Nr 96, poz. 850);
- 3) Zarządzenie nr/2020 Starosty Świeckiego z dnia ... stycznia 2020 r. w sprawie zatwierdzenia „Planu kontroli w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej na 2020 rok”.

2. Cele kontroli:

- 1) Określenie oraz doskonalenie stanu realizacji i poziomu przygotowań realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- 2) Udzielenie niezbędnej pomocy oraz instruktażu osobom kontrolowanym.

CZĘŚĆ II – PLANOWANE PRZEDSIĘWZIĘCIA KONTROLNE

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Temat kontroli	Uwagi
1.	Urząd Gminy w Świekatowie	problemowa	III – IV kwartał	Realizacja zadań obrony cywilnej	
2.	Urząd Miejski w Osiu	problemowa	III – IV kwartał	Realizacja zadań obrony cywilnej	

CZĘŚĆ III – WYTYCZNE ORGANIZACYJNE

1. Osoby upoważnione do prowadzenia kontroli – pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich i Zarządzania Kryzysowego.
2. Szczegółowy skład zespołu kontrolującego, każdorazowo zostanie określony w „Programie kontroli” dla poszczególnych jednostek kontrolowanych.
3. Jednostka kontrolowana o szczegółowym terminie oraz programie kontroli zostanie poinformowana najpóźniej 30 dni przed planowaną kontrolą.
4. Kontrolą objęty zostanie rok 2019 i 2020 do dnia kontroli.
5. Kontrolą zostaną objęte wykonywane zadania w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności wynikających z:
 - a) ustaw oraz wydanych na ich podstawie aktów wykonawczych;
 - b) zarządzeń i wytycznych Starosty Świeckiego dotyczących realizacji zadań w zakresie obrony cywilnej i ochrony ludności.

CZEŚĆ IV – PROWADZENIE I DOKUMENTOWANIE DZIAŁALNOŚCI KONTROLNEJ

1. PODSTAWOWE POJĘCIA ZWIĄZANE Z KONTROLĄ (DEFINICJA KONTROLI, RODZAJE KONTROLI)

KONTROLA – to działalność, na którą składają się następujące czynności:

- ustalanie stanu faktycznego,
- stwierdzenie zgodności lub niezgodności z przepisami prawa,
- wyjaśnianie przyczyn stwierdzonych różnic między stanem faktycznym, a przepisami prawa,

KONTROLA – to działanie zorganizowane, którego podstawowym celem jest ujmowanie, porównywanie, wyjaśnianie, regulowanie rozbieżności między planowaniem a wykonaniem oraz korygowanie wszelkich czynności, aby zapewnić ich sprawność i skuteczność

RODZAJE KONTROLI

- **KOMPLEKSOWA** - obejmuje wszechstronne badanie konkretnego procesu we wszystkich jego współzależnościach i związkach przyczynowo - skutkowych, przeprowadzana jest u wszystkich lub wybranych uczestnikach biorących udział w danym procesie;
- **PROBLEMOWA** - jest prowadzona zazwyczaj w szerszym zasięgu podmiotowym, tzn. obejmuje wiele jednostek (komórek), natomiast z przedmiotowego punktu widzenia ogranicza się do jednego problemu (tematu) określonego w planie kontroli;
- **DORAŻNA** - jest kontrolą pozaplanową, interwencyjną, przeprowadza się ją bądź w związku z otrzymanym sygnałem o panujących nieprawidłowościach w działalności jednostki, bądź w związku z koniecznością uzyskania informacji o aktualnym stanie wykonawstwa zadań.

2. PODSTAWA PRAWNA PROWADZENIA KONTROLI PRZEZ JEDNOSTKI SAMORZĄDU TERYTORIALNEGO W ZAKRESIE OBRONY CYWILNEJ I POWSZECHNEJ SAMOOBRONY

- 1) § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 czerwca 2002 roku w sprawie szczegółowego zakresu działania Szefa Obrony Cywilnej Kraju, szefów obrony cywilnej województw, powiatów i gmin (Dz.U. z 2002 r. Nr 96, poz.850)
- 2) Szefowie obrony cywilnej ustalają zadania i kontrolują ich realizację oraz koordynują i kierują działalnością w zakresie przygotowania i realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej:
 - szef obrony cywilnej kraju – szefów obrony cywilnej województw,
 - szef obrony cywilnej województwa – szefów obrony cywilnej powiatów,
 - szef obrony cywilnej powiatu – szefów obrony cywilnej gmin,
 - szef obrony cywilnej gminy – szefów obrony cywilnej w instytucjach, u przedsiębiorców, w społecznych organizacjach ratowniczych i w innych jednostkach organizacyjnych działających na obszarze gminy.

3. TEMATYKA KONTROLNA

(Powiat kontroluje w gminie):

- planowanie działalności w zakresie realizacji zadań obrony cywilnej oraz nadzór nad ich realizacją (Plan Obrony Cywilnej, Plan działania na dany rok kalendarzowy).
- przygotowanie i kierowanie formacjami obrony cywilnej oraz zapewnienie działania elementów systemu wykrywania i alarmowania oraz systemu wczesnego ostrzegania.
- organizacja i prowadzenie szkolenia kadry kierowniczej, formacji obrony cywilnej oraz ludności w zakresie obrony cywilnej i powszechnej samoobrony.

- planowanie i realizacja zaopatrzenia w sprzęt i środki, zapewnienie odpowiednich warunków przechowywania, konserwacji i eksploatacji sprzętu oraz środków obrony cywilnej.
- planowanie świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony cywilnej.

(Gmina kontroluje w jednostce organizacyjnej gminy np. w szkole, zakładzie pracy):

Ustalenie zadań (karty realizacji zadań) w zakresie obrony cywilnej instytucjom, podmiotom gospodarczym i innym jednostkom organizacyjnym działającym na terenie gminy oraz nadzór nad ich realizacją m.in. w zakresie:

1. Kart realizacji zadań.
2. Organizacja elementów ewakuacji.
3. Szkolenia z zakresu powszechnej samoobrony.
4. Organizacja Formacji Obrony Cywilnej.
5. Opracowanie planów ochrony dóbr kultury.
6. Organizacja punktów zabiegów sanitarnych.
7. Organizacja punktów odkażania odzieży.
8. Organizacja punktów odkażania transportu.
9. Organizacja punktów zabiegów weterynaryjnych.
10. Organizacja elementów wykrywania skażeń.
11. Organizacja elementów alarmowania.
12. Organizacja zabezpieczenia publicznych ujęć wody.
13. Świadczenia na rzecz obrony cywilnej.

4.PLAN KONTROLI

PLAN KONTROLI – to dokument sporządzany w komórce kontrolnej i zawierający informacje dotyczące prowadzenia przez jednostkę kontrolną działalności kontrolnej w przyjętym okresie.

Plan kontroli, zatwierdzany jest przez kierownictwo jednostki i stanowi punkt wyjścia do prowadzenia właściwej działalności kontrolnej.

ROCZNY PLAN KONTROLI

Układ podmiotowy

Lp.	Nazwa jednostki kontrolowanej	Rodzaj kontroli	Termin kontroli	Temat kontroli	Uwagi
1.					
2.					
...					

5.UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI KONTROLERA

Upoważniony kontroler ma prawo do:

- swobodnego wstępu i poruszania się po obiektach i pomieszczeniach na terenie jednostki kontrolowanej w godzinach jej funkcjonowania
- wglądu do dokumentów z zachowaniem przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- możliwości sporządzania odpisów i wyciągów z dokumentów,
- zabezpieczania materiału dowodowego dla potrzeb postępowania kontrolnego,
- korzystania z pomocy biegłych i specjalistów,
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej udzielania ustnych i pisemnych wyjaśnień.

Obowiązki kontrolera:

- Przeprowadza kontrolę w jednostce kontrolowanej zgodnie z zasadami i trybem postępowania kontrolnego oraz tematem kontroli,

- Dokonuje w sposób obiektywny ustaleń kontroli oraz rzetelnie je dokumentuje.

6.PROCES KONTROLNY (FAZY KONTROLI)

PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI:

- opracowanie planu i programu kontroli realizowanych przez jednostkę kontrolną,
- merytoryczne przygotowanie się kontrolerów do prowadzenia działań kontrolnych,
- przygotowanie niezbędnych dokumentów (pismo zawiadamiające, upoważnienia).

POSTĘPOWANIE KONTROLNE:

- wszczęcie kontroli,
- dokonywanie ustaleń kontrolnych,
- sporządzenie dokumentacji pokontrolnej.

POSTĘPOWANIE POKONTROLNE:

- sporządzenie wniosków pokontrolnych,
- opracowanie protokołu pokontrolnego,
- weryfikacja realizacji zaleceń pokontrolnych.

7.DOKUMENTOWANIE CZYNNOŚCI KONTROLNYCH

PROTOKÓŁ POKONTROLNY - jest to dokument podpisywany z jednej strony przez kontrolującego, a z drugiej strony przez kierownika jednostki kontrolowanej, zawierający wyniki przeprowadzonej kontroli i stanowiący zasadniczą podstawę do sformułowania wystąpienia pokontrolnego.

PROTOKÓŁ KONTROLI WINIEN ZAWIERAĆ:

- udowodnione we wszystkich elementach odstępstwa stanu rzeczywistego od stanu wyznaczonego przepisami,
- bezsporne ustalenia poparte dokumentami, oświadczeniami lub zeznaniami, potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości ze wskazaniem przepisów, które zostały naruszone,
- wskazanie przyczyn i skutków powstania nieprawidłowości oraz innych okoliczności w jakich dopuszczono do ich powstania oraz osób odpowiedzialnych,
- opis stanu faktycznego tylko w zakresie objętym tematyką kontroli.

PONADTO PROTOKÓŁ KONTROLI POWINIEN:

- być poprawnie skonstruowany z punktu widzenia redakcyjnego (mieć logiczny układ przedstawiający zagadnienia według ich ważności),
- być zwięzły i przejrzysty,
- zawierać konkretne sformułowania,
- odpowiadać wszelkim wymogom merytorycznym i formalnym przy jego sporządzaniu,
- być sporządzony w sposób zapewniający mu moc dowodową, tak aby mógł być wykorzystywany w postępowaniu sądowym.

PROTOKÓŁ NIE POWINIEN ZAWIERAĆ:

- informacji podlegających wyłączeniu z jawności (ochrona danych osobowych, ochrona informacji niejawnych).

PODPISANIE PROTOKOŁU:

- podpisanie protokołu przez kierownika jednostki kontrolowanej oznacza akceptację faktów kontrolnych,
- kontrolowany może odmówić podpisania protokołu, co wymaga pisemnego uzasadnienia takiej decyzji w terminie 7 dni od otrzymania protokołu,
- kontrolowany może podpisać protokół z zastrzeżeniami odnośnie niektórych stwierdzeń, argumentując to pisemnie,

w obu powyższych przypadkach w protokole powinny się znaleźć odpowiednie adnotacje na ten temat.

WYSTAPIENIE POKONTROLNE:

- wystąpienie pokontrolne to podsumowanie wyników kontroli,
- zawiera ocenę oraz wnioski wynikające z przeprowadzonej kontroli,
- adresowane jest do kierownictwa jednostki kontrolowanej,
- nie może zawierać niczego, co by nie wynikało z protokołu,
- składa się z kilku części (układ wystąpienia).